



FREQUENTLY ASK QUESTIONS (FAQ)

SEKSYEN LATIHAN DAN PEMBELAJARAN AKADEMIK DAN
SEKSYEN LATIHAN DAN PEMBELAJARAN SOKONGAN AKADEMIK

SOALAN UMUM BERKAITAN LATIHAN

- 1. Soalan: Apakah peranan Pusat Pembangunan Bakat dan Inovasi (PPBI) dalam pembangunan latihan dan pembelajaran untuk staf UMT?**

Jawapan: PPBI bertanggungjawab untuk merancang, melaksanakan dan menguruskan program latihan dan pembelajaran terutama untuk latihan generik dan kefungisian tertentu bagi pembangunan profesional dan peningkatan kecekapan organisasi.

- 2. Soalan: Apa jenis latihan yang disediakan oleh PPBI?**

Jawapan: PPBI menyediakan pelbagai latihan, program dan kursus termasuk latihan generik, latihan kefungisian, latihan teknikal, pembangunan kepimpinan, kemahiran interpersonal, kemahiran ICT dan inovasi dalam organisasi.

- 3. Soalan: Bagaimana saya boleh mendaftar untuk latihan di bawah PPBI?**

Jawapan: Anda boleh mendaftar untuk latihan di bawah PPBI melalui sistem pendaftaran dalam e-latihan dan kompetensi (MyNemo) yang disediakan atau melalui proses permohonan yang ditetapkan.

- 4. Soalan: Adakah latihan di bawah PPBI terbuka kepada semua staf?**

Jawapan: Ya, latihan di bawah PPBI biasanya terbuka kepada semua staf, tetapi kelayakan mungkin berbeza bergantung kepada program tertentu dan sasaran peserta tertentu.

- 5. Soalan: Bagaimana untuk mengetahui senarai latihan yang tersedia?**

Jawapan: Anda boleh mengakses senarai latihan yang tersedia melalui Sistem e-latihan dan kompetensi (MyNemo) dan juga melalui emel rasmi PPBI di emel UMT atau melalui pengumuman dalaman yang disampaikan kepada staf.

- 6. Soalan: Adakah yuran terlibat dalam penyertaan latihan di bawah PPBI?**

Jawapan: Buat masa sekarang, tiada sebarang yuran dikenakan kepada staf UMT yang mengikuti program latihan anjuran PPBI.

- 7. Soalan: Bagaimana saya boleh memberi maklum balas tentang latihan yang dihadiri?**

Jawapan: Anda boleh memberi maklum balas tentang latihan yang dihadiri melalui borang penilaian yang disediakan selepas tamat sesi latihan atau melalui saluran maklum balas yang disediakan oleh PPBI.

- 8. Soalan: Adakah saya perlu mendapatkan kelulusan daripada ketua jabatan sebelum mendaftar untuk latihan di bawah PPBI?**

Jawapan: Ya, anda perlu mendapatkan kelulusan daripada ketua jabatan atau penyelia sebelum mendaftar untuk latihan di bawah PPBI.

9. Soalan: Bagaimana untuk mengemukakan cadangan untuk latihan baru kepada PPBI?

Jawapan: Anda boleh mengemukakan cadangan untuk latihan baru kepada jabatan masing-masing atau wakil ketua pengerak skim masing-masing. Pihak PPBI sentiasa berhubung dengan jabatan/PTj/ Skim Kefungsian untuk mendapat sebarang maklumat berkaitan cadangan latihan baharu atau latihan yang berkeperluan tinggi untuk sesuatu skim kefungsian atau untuk jabatan dalam meningkatkan prestasi kerja dan juga yang melibatkan keperluan audit.

10. Soalan: Di mana saya boleh mendapatkan kalendar latihan (Takwim) untuk UMT?

Jawapan: Kalendar latihan (Takwim) biasanya boleh diakses melalui modul/aplikasi e-latihan dan kompetensi (MyNemo).

11. Soalan: Bagaimana cara saya memohon latihan di UMT?

Jawapan: Anda boleh memohon latihan di UMT dengan mengisi permohonan latihan yang terdapat modul/aplikasi e-latihan dan kompetensi (MyNemo) atau melalui pautan yang diberikan untuk latihan secara dalam talian (online).

12. Soalan: Adakah tarikh tutup permohonan untuk memohon latihan di UMT?

Jawapan: Tarikh tutup permohonan untuk latihan di UMT mungkin berbeza bergantung kepada program, jadi adalah baik untuk menyemak kalendar latihan atau berunding dengan penyelarar latihan.

13. Soalan: Siapakah yang boleh saya hubungi untuk maklumat lanjut tentang latihan di UMT?

Jawapan: Anda boleh menghubungi jabatan HR atau penyelarar latihan untuk maklumat lanjut mengenai peluang latihan di UMT.

14. Soalan: Bolehkah saya memohon peluang latihan luar?

Jawapan: Ya, staf boleh untuk mengejar peluang latihan luar untuk meningkatkan kemahiran kefungsian dan kemahiran mereka.

15. Soalan: Bagaimana saya boleh mencari peluang latihan luar?

Jawapan: Anda boleh mencari program latihan luar secara dalam talian, melalui pertubuhan profesional atau dengan menjalinkan hubungan dengan rakan sekerja.

16. Soalan: Adakah terdapat proses untuk memohon latihan luar?

Jawapan: Ya, staf dikehendaki mengemukakan borang permohonan latihan yang boleh dimuat-turun di e-borang (MyNemo) dengan melengkapkan borang tersebut serta mendapat sokongan daripada Ketua PTj. Borang lengkap tersebut hendaklah dihantar ke PPBI untuk kelulusan permohonan.

17. Soalan: Adakah PPBI akan menanggung kos latihan luar?

Jawapan: PPBI mungkin menanggung sebahagian atau keseluruhan kos latihan luar yang dimohon bergantung kepada impak dan kepentingan latihan dengan peranan anda dan bajet yang tersedia. Bagaimana pun, jika latihan luar tersebut dicalonkan oleh PPBI, maka PPBI akan menanggung sepenuhnya kos yang terlibat termasuk yuran dan kos menghadiri.

PERMOHONAN MENGHADIRI LATIHAN LUAR

18. Soalan: Apakah yang dimaksudkan dengan "latihan luar"?

Jawapan: "Latihan luar" merujuk kepada program latihan atau kursus yang dijalankan di luar organisasi anda, seperti seminar industri, konferens atau kursus latihan oleh penyedia luar.

19. Soalan: Adakah saya perlu mendapatkan kelulusan untuk menghadiri latihan luar?

Jawapan: Ya, biasanya anda perlu mendapatkan kelulusan daripada penyelia atau jabatan anda sebelum memohon untuk menghadiri latihan luar.

20. Soalan: Bagaimana saya boleh memohon untuk menghadiri latihan luar?

Jawapan: Ada dua cara iaitu yang pertama, anda boleh memohon untuk menghadiri latihan luar dengan mengemukakan permohonan rasmi melalui borang permohonan kepada PPBI dengan mendapat sokongan daripada ketua PTj. Permohonan ini perlu melalui PPBI sekiranya memohon bajet PPBI. Untuk cara ke dua, anda boleh terus memohon dengan ketua PTj dan menggunakan peruntukan di PTj masing-masing.

21. Soalan: Apakah maklumat yang perlu disertakan dalam permohonan untuk menghadiri latihan luar?

Jawapan: Permohonan anda perlu menyertakan butiran tentang latihan yang ingin dihadiri, dokumen sokongan termasuk surat jemputan, brosur program termasuk tarikh, lokasi, objektif, kos, dan justifikasi bagaimana latihan tersebut akan memberi manfaat kepada organisasi dan perkembangan profesional atau kefungsiannya. Semua maklumat tersebut perlu diisi dalam program permohonan menghadiri kursus luar di e-borang (MyNemo).

22. Soalan: Bagaimana saya boleh mendapatkan maklum balas tentang status permohonan saya?

Jawapan: Anda akan diberi maklum balas oleh Seksyen Latihan dan Pembelajaran Akademik atau Seksyen Latihan dan Pembelajaran Sokongan Akademik yang bertanggungjawab dalam tempoh yang sesuai selepas mengemukakan permohonan anda.

23. Soalan: Adakah organisasi akan menyediakan bantuan kewangan untuk latihan luar?

Jawapan: Bantuan kewangan untuk latihan luar disediakan oleh PPBI bagi latihan yang dicalonkan oleh PPBI kepada para peserta. Sekiranya permohonan menghadiri latihan luar datang daripada staf/PTj, pihak PPBI akan mempertimbangkan bantuan kewangan dan ianya bergantung kepada bajet semasa.

24. Soalan: Adakah saya perlu melaporkan hasil latihan luar kepada organisasi?

Jawapan: Ya, selepas menghadiri latihan luar, anda dikehendaki untuk menghantar laporan kepada PPBI untuk melaporkan hasil dan manfaat yang diperolehi. Ada juga sesetengah program, anda dikehendaki menghantar laporan dan membuat perkongsian ilmu hasil daripada mengikuti program luar kepada jabatan/sasaran peserta tertentu.

25. Soalan: Adakah saya perlu menyerahkan bukti penyertaan atau sijil selepas menghadiri latihan luar?

Jawapan: Ya, adalah disyorkan untuk menyimpan dan menyerahkan bukti penyertaan atau sijil latihan selepas menghadiri latihan luar sebagai rekod peribadi dan organisasi.

26. Soalan: Adakah saya perlu mematuhi sebarang peraturan atau syarat semasa menghadiri latihan luar?

Jawapan: Ya, anda perlu mematuhi peraturan dan syarat yang ditetapkan oleh penganjur latihan luar serta peraturan UMT semasa menghadiri latihan tersebut.

27. Soalan: Apakah langkah seterusnya selepas kembali dari menghadiri latihan luar?

Jawapan: Selepas kembali dari latihan luar, anda perlu mengemukakan laporan dalam tempoh 14 hari selepas program berlangsung. Sekiranya anda menggunakan peruntukan sendiri, membuat pendahuluan diri dan memerlukan tuntutan bayaran balik dibuat, anda perlu menguruskan bayaran atau tuntutan kewangan dalam tempoh dua bulan selepas program berlangsung. Anda boleh membuat semakan dengan peraturan dan pekililing kewangan di Pejabat Bendahari dari semasa ke semasa.

LATIHAN DI TEMPAT KERJA DAN PEMBELAJARAN KENDIRI

28. Soalan: Apakah On The Job Training?

Jawapan: On The Job Training (OJT) adalah aktiviti latihan yang dijalankan di tempat kerja dan diberi tunjuk ajar oleh penyelia atau pegawai yang lebih berpengalaman.

29. Soalan: Apakah Pembelajaran Kendiri?

Jawapan: Pembelajaran sendiri adalah kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas usaha sendiri melibatkan pembelajaran tidak bersemuka seperti pembacaan buku, bahan ilmiah, live streaming, video latihan, latihan dalam talian dan lain-lain.

30. Soalan: Apakah proses pembelajaran sendiri?

Jawapan: Pembelajaran sendiri merujuk kepada proses belajar di mana individu mengambil inisiatif untuk memperoleh pengetahuan, kemahiran, dan kompetensi tanpa bimbingan langsung dari instruktur atau pengajar.

31. Soalan: Apa yang termasuk dalam pembelajaran sendiri?

Jawapan: Pembelajaran sendiri boleh merangkumi pelbagai aktiviti seperti membaca buku, menonton video latihan, mengikuti kursus dalam talian, mendengar kuliah, menulis catatan, dan melakukan latihan atau projek secara sendiri.

32. Soalan: Mengapa pembelajaran sendiri penting?

Jawapan: Pembelajaran sendiri memberi individu kawalan penuh terhadap proses pembelajaran mereka, membolehkan mereka memilih bahan dan kaedah pembelajaran yang sesuai dengan gaya pembelajaran dan keperluan mereka.

33. Soalan: Bagaimana saya boleh memulakan pembelajaran sendiri?

Jawapan: Anda boleh memulakan pembelajaran sendiri dengan menetapkan matlamat pembelajaran, mengenal pasti bahan pembelajaran yang berkualiti, membuat jadual pembelajaran dan mengekalkan konsistensi dalam usaha pembelajaran anda.

34. Soalan: Apakah faedah pembelajaran sendiri?

Jawapan: Faedah pembelajaran sendiri termasuk peningkatan pengetahuan dan kemahiran, peningkatan daya saing dalam kerjaya, peningkatan keupayaan pemecahan masalah dan pembangunan diri secara keseluruhan.

35. Soalan: Bagaimana saya boleh menilai kesan pembelajaran sendiri saya?

Jawapan: Anda boleh menilai kesan pembelajaran sendiri anda dengan mengukur peningkatan pengetahuan atau kemahiran, mengaplikasikan apa yang dipelajari dalam situasi praktikal dan mendapatkan maklum balas dari orang lain atau penilai luar.

36. Soalan: Apa itu pengesahan latihan sendiri atau latihan on-the-job?

Jawapan: Pengesahan latihan sendiri atau latihan on-the-job merujuk kepada proses mengesahkan penyertaan dan pencapaian seseorang dalam aktiviti pembelajaran yang dilakukan sendiri atau semasa bekerja.

37. Soalan: Mengapa pengesahan latihan sendiri atau latihan on-the-job penting?

Jawapan: Pengesahan ini penting kerana ia membantu menyokong pembangunan profesional individu, memberikan pengiktirafan yang sah terhadap usaha mereka dan membolehkan mereka merekod sebagai latihan yang telah dihadiri di dalam sistem e-latihan dan kompetensi (MyNemo).

38. Soalan: Siapakah yang bertanggungjawab untuk memberikan pengesahan latihan sendiri atau latihan on-the-job?

Jawapan: Pengesahan boleh diberikan oleh Ketua PTj masing-masing melalui borang latihan sendiri dan kemudiannya borang tersebut dihantar ke PPBI untuk merekod kehadiran latihan di dalam sistem e-latihan dan kompetensi (MyNemo).

PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

39. Soalan: Apakah tujuan utama Program Transformasi Minda (PTM)?

Jawapan: PTM bertujuan untuk memberikan pendedahan kepada pegawai tentang konsep kenegaraan, meningkatkan keperibadian dan nilai patriotisme, menerapkan budaya kerja cemerlang serta menyediakan mereka dengan minda kelas pertama untuk mencapai matlamat negara maju.

40. Soalan: Siapakah yang layak untuk menghadiri Program Transformasi Minda (PTM)?

Jawapan: PTM merupakan kursus yang wajib dihadiri oleh pegawai lantikan pertama yang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam selepas 1 Januari 2013 dan pegawai dalam tempoh percubaan yang belum menghadiri Kursus Induksi Modul Umum.

41. Soalan: Adakah PTM terbuka kepada semua kakitangan dalam organisasi?

Jawapan: PTM terbuka kepada pegawai yang memenuhi syarat kelayakan seperti yang ditetapkan oleh dasar dan peraturan UMT.

42. Soalan: Berapa kerap PTM diadakan dalam setahun?

Jawapan: Biasanya, PTM diadakan sekali setahun mengikut keperluan latihan dan bilangan staf yang terlibat.

43. Soalan: Apakah hasil pembelajaran yang diharapkan setelah mengikuti PTM?

Jawapan: Pada akhir program, peserta dijangka dapat mengaplikasi ilmu yang diperolehi tentang teori, mengadaptasi ciri-ciri keperibadian dan nilai-nilai murni sebagai penjawat awam, serta mampu membentangkan idea dengan terang, berkesan dan penuh keyakinan sama ada secara lisan atau bertulis.

44. Soalan: Apa yang termasuk dalam rangka kurikulum PTM?

Jawapan: Rangka kurikulum PTM terdiri daripada segmen-segmen seperti pengukuhan pasukan, kurikulum PTM berdasarkan pekeling perkhidmatan, segmen generik berkaitan dengan kefahaman dan pengetahuan umum serta segmen penghayatan teras berfokus kepada kecekapan dan keberkesanan berasaskan profesional.

45. Soalan: Apakah peraturan berkaitan kehadiran peserta dalam program PTM?

Jawapan: Peserta dikehendaki hadir sepanjang tempoh program kecuali dengan kebenaran Penyelaras Program dalam kes tertentu seperti kes sakit, kecemasan keluarga, atau keadaan luar jangka.

46. Soalan: Apakah peraturan berkaitan pakaian semasa program PTM?

Jawapan: Peserta dikehendaki berpakaian kemas sepanjang tempoh program dengan panduan khusus untuk pakaian lelaki dan wanita. Pada hari Khamis, peserta diminta untuk berpakaian batik kecuali terlibat dengan aktiviti sukan atau lasak.

47. Soalan: Bagaimana proses pentadbiran dan penilaian peperiksaan dijalankan dalam program PTM?

Jawapan: Peserta dikehendaki mematuhi arahan berkaitan pentadbiran dan penilaian peperiksaan yang termasuk kehadiran tepat pada masanya, tidak membawa barang-barang tidak dibenarkan dan mematuhi arahan pengawas.

PERMOHONAN UNTUK MENGHADIRI KONFERENSI DAN LATIHAN AKADEMIK

48. Soalan: Apakah yang dimaksudkan dengan modul e-konferensi (MyNemo)?

Jawapan: Modul e-konferensi (MyNemo) adalah platform dalam talian yang digunakan untuk memproses permohonan untuk menghadiri konferensi dan latihan akademik dengan bantuan kewangan JKKLA, geran, penyelidikan, tabung amanah, tajaan/peruntukan luar, dan perbelanjaan sendiri.

49. Soalan: Mengapa semua permohonan untuk menghadiri konferensi dan latihan akademik perlu melalui modul e-konferensi (MyNemo)?

Jawapan: Proses melalui modul e-konferensi membolehkan penyaringan, semakan, dan pemantauan yang berkesan oleh JKKLA. Ini memastikan bahawa semua permohonan dipertimbangkan dengan teliti dan objektif.

50. Soalan: Apa yang berlaku selepas permohonan diluluskan dalam modul e-konferensi (MyNemo)?

Jawapan: Permohonan yang diluluskan akan dipertimbangkan dalam Mesyuarat JKKLA untuk kelulusan akhir. Mesyuarat ini memastikan bahawa semua permohonan mematuhi kriteria yang ditetapkan sebelum diberikan kelulusan.

51. Soalan: Adakah terdapat pengecualian di mana permohonan tidak perlu melalui modul e-konferensi (MyNemo)?

Jawapan: Pada dasarnya, semua permohonan perlu melalui modul e-konferensi. Walau bagaimanapun, terdapat keadaan tertentu di mana pengecualian boleh dibuat berdasarkan keperluan khas. Sila hubungi sekretariat JKKLA untuk maklumat lanjut.

52. Soalan: Apakah langkah yang perlu diambil jika saya mengalami masalah semasa menggunakan modul e-konferensi (MyNemo)?

Jawapan: Sekiranya anda mengalami masalah semasa menggunakan modul e-konferensi (MyNemo), sila hubungi sokongan teknikal di Pusat Ekosistem Digital (PED) atau Sekretariat JKKLA di PPBI

53. Soalan: Adakah saya perlu mengisi modul e-konferensi (MyNemo) untuk memohon kebenaran menghadiri konferensi atau latihan akademik?

Jawapan: Ya, adalah wajib untuk mengisi modul e-konferensi bagi semua permohonan ke konferensi atau latihan akademik. Ini membolehkan saringan dan semakan terhadap keperluan serta data yang sensitif sebelum kelulusan diberikan.

54. Soalan: Berapa banyak pegawai yang dibenarkan menghadiri satu perjalanan ke luar negara untuk tujuan tugas rasmi berkenaan dengan konferensi atau latihan?

Jawapan: Bilangan pegawai yang dibenarkan menghadiri satu perjalanan ke luar negara adalah tidak melebihi 3 orang. Sekiranya terdapat keperluan untuk lebih daripada 3 orang, pihak PTj atau Ketua Delegasi perlu memberikan justifikasi yang kukuh dan munasabah.

55. Soalan: Adakah permohonan ke konferensi perlu melalui proses e-konferensi di JKKLA?

Jawapan: Ya, adalah menjadi keperluan untuk semua permohonan ke konferensi melalui modul e-konferensi dan dibentangkan di JKKLA. Ini membantu dalam saringan dan semakan bagi mengelakkan kehadiran ke konferensi yang meragukan, pembentangan data yang sensitif atau lain-lain yang melanggar etika akademik serta membolehkan pemantauan keperluan peruntukan bajet bantuan kewangan.

56. Soalan: Apakah kepentingan maklumat permohonan melalui modul e-konferensi?

Jawapan: Maklumat permohonan melalui modul e-konferensi boleh digunakan sebagai rujukan dan data analisis untuk menilai keperluan peruntukan bajet bantuan kewangan serta kekerapan ahli akademik menghadiri konferensi dan latihan.

57. Soalan: Bagaimana proses permohonan bajet untuk konferensi dan latihan dalaman yang dianjurkan oleh PTj?

Jawapan: Permohonan bajet untuk konferensi dan latihan dalaman yang dianjurkan oleh PTj perlu melalui Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU). Ini memastikan peruntukan bajet dibuat secara berkesan dan berpatutan.

58. Soalan: Apakah tindakan yang perlu diambil jika saya menarik diri atau tidak dapat hadir selepas mendapat kelulusan untuk menghadiri konferensi atau latihan akademik?

Jawapan: Anda perlu mengemukakan surat makluman kepada urus setia dalam tempoh dua minggu dari tarikh program. Kegagalan untuk berbuat demikian akan menyebabkan

peruntukan yang diluluskan melalui bantuan kewangan JKKLA tidak dapat digunakan oleh pemohon lain.

59. Soalan: Di mana arahan makluman ketidakhadiran pemohon dimasukkan?

Jawapan: Arahan makluman ketidakhadiran pemohon dimasukkan di dalam surat keputusan permohonan untuk menghadiri konferensi atau latihan akademik.

60. Soalan: Bolehkah saya menukar atau membatalkan permohonan selepas mendapat kelulusan JKKLA?

Jawapan: Tidak, ahli akademik yang membatalkan permohonan selepas mendapat kelulusan JKKLA tidak dibenarkan menukar atau membatalkan kelulusan tersebut untuk permohonan baharu. Permohonan baharu perlu melalui prosedur biasa.

61. Soalan: Apakah yang berlaku jika saya gagal mematuhi arahan dan keputusan yang dinyatakan di atas?

Jawapan: Gagal mematuhi arahan dan keputusan yang dinyatakan boleh mengakibatkan penolakan permohonan masa depan atau tindakan lanjut lain yang bersesuaian.

62. Soalan: Adakah terdapat pengecualian atau keadaan khas di mana saya boleh memohon untuk menukar atau membatalkan kelulusan JKKLA?

Jawapan: Pengecualian atau keadaan khas mungkin dipertimbangkan bergantung kepada keputusan mesyuarat.

63. Soalan: Siapakah yang layak memohon bantuan kewangan JKKLA?

Jawapan: Ahli akademik yang belum mendapat bantuan kewangan JKKLA pada tahun sebelumnya dan pada tahun semasa layak untuk memohon.

64. Soalan: Berapakah jumlah maksimum bantuan kewangan JKKLA ke Luar Negara yang boleh diperolehi?

Jawapan: Bantuan kewangan maksimum adalah sebanyak RM5000 dan tertakluk kepada lokasi konferensi atau latihan.

65. Soalan: Adakah saya boleh memohon bantuan untuk lebih daripada satu permohonan dalam satu tahun?

Jawapan: Bantuan diberi hanya terhad kepada satu permohonan sahaja, sama ada untuk konferensi dalam negara atau luar negara.

Soalan Lazim Mengenai Pembiayaan Kehadiran Konferensi dan Latihan Akademik pada Tahun 2024.

66. Soalan: Apakah sumber pembiayaan yang tersedia untuk menghadiri konferensi dan latihan akademik pada tahun 2024?

Jawapan: Pelbagai sumber pembiayaan boleh didapati, tertakluk kepada peraturan kewangan universiti. Ini termasuk peruntukan universiti melalui jawatankuasa, geran penyelidikan, peruntukan jabatan/fakulti, dan peruntukan lain yang berkaitan.

67. Bagaimana pembiayaan untuk menghadiri konferensi dan latihan akademik ditentukan?

Jawapan: Pembiayaan ditentukan melalui pelbagai saluran:

- **Bantuan Kewangan dari JKKLA Luar dan Dalam:** Permohonan diluluskan berdasarkan sokongan dari JKKLA mengikut jumlah yang disokong oleh jabatan. Ketersediaan bantuan kewangan tertakluk kepada terma dan kriteria tahun semasa.
- **Pembiayaan dari Tabung Amanah PTj:** Permohonan diluluskan menggunakan peruntukan jabatan dan tertakluk kepada kelulusan ketua jabatan.
- **Pembiayaan Geran Penyelidikan:** Permohonan diluluskan menggunakan peruntukan geran penyelidikan dan memerlukan kelulusan dari Pengarah Pejabat Pengurusan Penyelidikan.
- **Kelulusan dengan Pembiayaan Penganjur/Sumber Luar:** Permohonan diluluskan dengan pembiayaan penganjur atau sumber luar. Dokumentasi seperti pengesahan pembiayaan dari penganjur luar diperlukan dan mesti disokong oleh ketua jabatan.
- **Kelulusan dengan Pembiayaan Sendiri:** Permohonan diluluskan dengan pembiayaan sendiri dan mesti disokong oleh ketua jabatan.

68. Bolehkah beberapa sumber pembiayaan digabungkan untuk kehadiran ke konferensi dan latihan akademik?

Jawapan: Penggabungan sumber pembiayaan tertakluk kepada syarat-syarat tertentu:

- Gabungan Bantuan Kewangan JKKLA dengan sumber kewangan dalaman lain tidak dibenarkan.
- Gabungan Pembiayaan PTj dengan sumber kewangan dalaman lain tidak dibenarkan.
- Gabungan Pembiayaan Geran Penyelidikan dengan sumber kewangan dalaman lain tidak dibenarkan.
- Gabungan Pembiayaan Penganjur/Sumber Luar dengan sumber kewangan dalaman dibenarkan.
- Gabungan Pembiayaan Sendiri dengan sumber kewangan dalaman dibenarkan.